



H. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Archivo Municipal Doctor Mora
2025

Contenido

1. CONTEXTO
 - Marco de referencia
 - Justificación
 - Objetivos
2. ELEMENTOS
 - Planeación
 - Actividades
 - a. Alcance
 - b. Entregables
 - Recursos
3. ADMINISTRACIÓN
 - Comunicación
 - Informe
 - Gestión de riesgos



H. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

EDICIÓN NOBIS

[Handwritten signature]



M. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento y Archivo Municipal de Doctor Mora es un instrumento de planeación fundamental para fortalecer la gestión documental y archivística en la administración municipal. Su propósito es establecer estrategias y acciones que garanticen la adecuada organización, conservación y acceso a los documentos generados en el ejercicio gubernamental, en cumplimiento con la normatividad vigente.

A través de este programa, se busca mejorar los procesos de administración documental en sus diferentes etapas, desde la producción y clasificación hasta la disposición final de los archivos, asegurando su preservación como parte del patrimonio histórico y administrativo del municipio. Además, el PADA contribuye a la eficiencia gubernamental, la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando el acceso a la información para la ciudadanía.

El presente documento define las metas, actividades y recursos necesarios para su implementación durante el período correspondiente. Asimismo, contempla acciones de capacitación y modernización de los sistemas archivísticos, garantizando una gestión documental eficiente y alineada con los principios de gobierno abierto y acceso a la información.

Con este compromiso, el H. Ayuntamiento y Archivo Municipal de Doctor Mora reafirman su responsabilidad en la adecuada gestión y conservación del acervo documental, asegurando que los archivos municipales sean una herramienta clave para la toma de decisiones, la memoria institucional y el servicio a la comunidad.

Marco de referencia



M. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento contempla un conjunto de acciones y estrategias dirigidas a fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos. Dicho programa tiene como finalidad garantizar el adecuado manejo, conservación, organización, disponibilidad y acceso a la documentación generada y resguardada por el Ayuntamiento, conforme a los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

Entre las actividades más relevantes incluidas en este Programa, se encuentran:

- La implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan mejorar la administración y organización de los documentos.
- La sistematización del proceso de gestión y atención de solicitudes de información, asegurando respuestas oportunas y fundamentadas.
- La actualización y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, en observancia de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- El fortalecimiento de los procesos de clasificación, valoración, conservación y depuración documental, con el propósito de controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos.
- La capacitación y sensibilización del personal del Ayuntamiento en materia archivística, para fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado documental.

Estas acciones permiten asegurar el respaldo documental de las atribuciones y funciones institucionales, facilitando la correcta toma de decisiones, la continuidad administrativa, la transparencia en la gestión pública y la protección de la memoria histórica del municipio.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el Ayuntamiento de reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental, contribuyendo al acceso efectivo a la información pública y al ejercicio del derecho a la verdad por parte de la ciudadanía.

Marco normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento Del Archivo General Del Municipio De Doctor Mora, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 106, Segunda Parte el 29 de mayo del 2023.



Marco de referencia



Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, aplica a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas y establecer los nuevos objetivos homologando la gestión documental en el Municipio.

En cumplimiento de esta disposición, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del H. Ayuntamiento de Doctor Mora integra acciones

Con ello, se busca consolidar un archivo municipal eficiente, transparente y funcional, que respalde de manera efectiva las atribuciones y funciones del Ayuntamiento, asegurando la preservación y disponibilidad de la información en beneficio de la ciudadanía.

Justificación



La adecuada gestión documental es un pilar fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 surge como una estrategia clave para fortalecer, asegurando la correcta aplicación y estandarización de los procesos técnico-archivísticos dentro del H. Ayuntamiento Doctor Mora.

El desarrollo de un modelo eficiente de gestión documental requiere la implementación de estrategias que garanticen la adecuada administración de los archivos en sus distintas fases: desde la producción de documentos en los Archivos de Trámite, pasando por su conservación precautoria en los Archivos de Concentración, hasta su disposición final en el Archivo Histórico o su eliminación conforme a la normatividad vigente. Esta estructura permite la correcta organización, preservación y disponibilidad de la información, asegurando el ejercicio del derecho de acceso a la información y la mejora en los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

En este contexto, el PADA 2025 se convierte en una herramienta indispensable para atender los desafíos en materia archivística, estableciendo estrategias y acciones concretas que permitan fortalecer la administración documental del Ayuntamiento. A través de un enfoque integral y sistemático, el programabusca optimizar la operatividad de los archivos mediante la ejecución de medidas específicas orientadas a:

- **Cumplir con la normatividad archivística**, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.
- **Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados de manera sistemática**, asegurando la coherencia en la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.
- **Mantener archivos organizados, controlados y actualizados**, facilitando el acceso a la información y optimizando los tiempos de consulta.
- **Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad**, asegurando la correcta clasificación y conservación de los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal o histórico.
- **Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información**, mejorando la eficiencia en la atención a la ciudadanía y fortaleciendo la transparencia gubernamental.
- **Fomentar la obligatoriedad de la integración adecuada y continua de los documentos de archivo**, promoviendo la cultura archivística en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- **Controlar eficientemente el ciclo vital de los documentos**, desde su producción hasta su destino final, evitando la acumulación innecesaria de documentos y garantizando su correcta disposición.
- **Sistematizar el proceso de gestión y atención de solicitudes de información**, mejorando la operatividad y facilitando la localización y consulta de documentos en el menor tiempo posible.

Con la implementación del PADA 2025, el H. Ayuntamiento de Doctor Mora reafirma su compromiso con la modernización y profesionalización de su gestión archivística, asegurando que la información pública sea administrada con eficiencia, accesibilidad y transparencia, en beneficio de la ciudadanía y del adecuado funcionamiento gubernamental.

General



Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.




Específicos



M. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA

- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.
- Atender las solicitudes de asesoría de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Doctor Mora
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Reducir los tiempos de atención y de recursos humanos y materiales en los procesos de gestión documental de los expedientes, a través de la transferencia de archivos digitales.
- Asistir a Capacitaciones en Materia Archivística
- Verificar que se elaboren los Instrumentos de Clasificación Archivística, además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración

Planeación



Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- ° Realizar transferencias primarias documentales.
- ° Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los instrumentos de control y consulta archivística.
- ° Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas servidoras públicas. Responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.
- ° Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.
- ° Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de información.
- ° Iniciativa desarrollada en colaboración con el cronista, orientada a la identificación de datos históricos fundamentales para consolidar el archivo histórico municipal.
- ° Continuidad en el proceso de la digitalización del archivo de concentración.
- ° Implementación integral del sistema de gestión de archivos digitales en todas las áreas administrativas.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE (S)	ENTREGABLES
Realizar transferencias primarias documentales.	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas - Responsables del Archivo de Concentración	Inventario documental de Transferencia Primaria.
Actualizar y publicar en el portal de Transparencia, los instrumentos de control y consulta archivística	Poner disposición del público y mantener actualizados en los respectivos medios electrónicos, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental del Ayuntamiento	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	° Cuadro General de Clasificación Archivística ° Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su informe anual de cumplimiento ° Criterios Específicos para la organización de los Archivo Documentales en el Ayuntamiento
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.	Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes dependencias para llevar a cabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de trámite y de Concentración.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	Relación de asistencia a las asesorías

Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo.	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario los instrumentos de consulta archivística que se actualizan anualmente para que se decida si se realizan cambios a dichos instrumentos o se ratifican.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	Reunión, dando a conocer los acuerdos a los que se llegaron.
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Atención y mejora en las solicitudes de préstamo, consulta de las diversas dependencias.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	Proceso y registro de manera organizada de las solicitudes de las diversas áreas.
Capacitaciones para responsable del Archivo Municipal.	Asistir a Capacitaciones en Materia Archivística así mismo como a Sesiones Ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG) esto programado por el Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Considerar el Programa de Actividades del Sistema Estatal de Archivo Generales de Guanajuato de todo el año.	Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Constancias emitidas



Iniciativa desarrollada en colaboración con el cronista, orientada a la identificación de datos históricos fundamentales para consolidar el archivo histórico municipal.	Rescatar, preservar y organizar información histórica relevante con el fin de fortalecer y consolidar el archivo histórico municipal, garantizando su accesibilidad y uso para investigaciones, consulta pública y preservación del patrimonio cultural.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda-Encargada de Archivo Municipal, Luis Genaro Valencia-Cronista Municipal	Archivo Histórico Municipal debidamente organizado, clasificado y conservado, acompañado de un inventario documental actualizado y un sistema de consulta accesible, que permita el uso eficiente de la información histórica por parte de investigadores, ciudadanía y áreas administrativas. Este entregable asegurará la preservación del patrimonio documental del municipio y fortalecerá la identidad institucional y cultural.
Concluir el proceso de digitalización del archivo de concentración, iniciando con la documentación del área de Tesorería, como paso previo a la depuración documental correspondiente	Optimizar la gestión documental mediante la digitalización del archivo de concentración, comenzando con el área de Tesorería, con el fin de preservar la información relevante en formato digital, facilitar su consulta, y permitir la depuración documental conforme a las disposiciones establecidas en la normativa archivística institucional.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	Archivo de concentración del área de Tesorería digitalizado en su totalidad, con respaldo electrónico debidamente organizado y almacenado conforme a criterios archivísticos. Se entregará un reporte de digitalización que incluya el inventario de documentos digitalizados, los formatos utilizados y los mecanismos de resguardo, lo que permitirá dar paso a la depuración documental de acuerdo con las tablas de retención vigentes.



Iniciar la implementación y adecuación del Sistema Integral de Gestión Documental para optimizar el manejo interno de la documentación en el Ayuntamiento.	Establecer un sistema eficiente y estandarizado para la administración, control y acceso a la documentación institucional, mediante la implementación y adecuación del Sistema Integral de Gestión Documental, con el propósito de fortalecer la transparencia, la trazabilidad de la información y la eficiencia en los procesos internos del Ayuntamiento.	Abigail Jacquelin Mendoza Aranda.-Encargada de Archivo Municipal	Sistema Integral de Gestión Documental implementado y adaptado a las necesidades operativas del Ayuntamiento, con módulos funcionales activos para la captura, clasificación, seguimiento y resguardo de documentos. Incluye la capacitación inicial al personal responsable, un manual de usuario y un informe técnico de adecuación, que detalla la configuración del sistema, los procesos documentales integrados y los estándares aplicados.
---	---	---	--

Alcance



M. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 constituye una estrategia institucional orientada a la mejora continua y al fortalecimiento del control interno en materia archivística. Este instrumento contempla un conjunto de acciones dirigidas a la modernización de los procesos de gestión documental y administración de archivos, mediante la implementación de políticas, criterios y procedimientos administrativos que garanticen la eficiencia, eficacia y racionalidad en el manejo de los documentos de archivo. Dicho programa comprende todas las fases del ciclo vital de los documentos: producción, recepción, uso, distribución, organización, conservación y disposición final de los archivos generados por las Unidades Administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento. De igual manera, prevé el impulso y consolidación de la cultura archivística entre las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite, fomentando la sistematización y automatización de los procesos inherentes a la gestión documental y la administración archivística en cada área generadora de información.

El presente Programa es de observancia obligatoria y aplicación general para todas las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos. En la medida en que se asignen los recursos, dependerá el logro de las metas.

a) Recursos Humanos.

El Área de Archivo Municipal cuenta con 36 Servidores Públicos.

CARGO	PERSONAL
Encargada del Archivo Municipal	1
Auxiliar de Archivo	2
Enlaces de Archivo de Trámite	36

a) Recursos Materiales

El Área de Archivo Municipal cuenta con lo que se le ha asignado para la realización de funciones.

a) Recursos Financieros.

El Archivo Municipal es dependiente de Secretaría del H. Ayuntamiento es por ello que se trabaja con lo que es asignado.



Comunicación



H. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y la persona encargada del Archivo Municipal del Municipio de Doctor Mora se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

- Notificaciones formales mediante oficio.
- Correos electrónicos institucionales.
- Llamadas telefónicas.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según se requiera y conforme a las necesidades del seguimiento.

Estas vías de comunicación se establecerán con el fin de garantizar una coordinación eficiente, oportuna y formal en los asuntos relacionados con la gestión y administración archivística.

Reportes de avances

Se presentarán de forma mensual mediante informes los avances de las actividades señaladas en el presente Programa, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para el alcance de los objetivos.



Gestión de riesgos



M. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

GOBIERNO MUNICIPAL

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es primordial que los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, para llevar a buen puerto los objetivos y las metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para lo cual es de suma importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:



H. Ayuntamiento 2024-2027
DOCTOR MORA

DOCTOR MORA

- 1) Acumulación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 2) Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- 3) Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración (espacios demasiado pequeños cuando el mínimo ideal sería una bodega de 400 m2 para uso EXCLUSIVO del Archivo de Concentración), para realizar los procesos archivísticos.
- 4) Falta de personal para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- 5) Riesgo de pérdida de información en los Archivos de Trámite y Concentración.
- 6) Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.
- 7) Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Consulta Archivística y procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.
- 8) Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información.

Actividad	Riesgo
REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES.	• ACUMULACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. • RIESGO DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. • FALTA DE PERSONAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES EN ARCHIVO DE TRÁMITE. • FALTA DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. • INADECUADA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA DOCUMENTACIÓN.
BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	• PERSONAL DESINTERESADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO. • RESISTENCIA A LOS CAMBIOS E INOBSERVANCIA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS POR EL PERSONAL QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. • FALTA DE PERSONAL QUE REALICE LAS ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. • FALTA DE ACCESIBILIDAD POR PARTE DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES AL MOMENTO DE SOLICITAR SUS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGAN EN DICHAS ASESORÍAS Y/O CAPACITACIONES.
LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	• DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
ACUMULACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	• ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. • ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. • SENSIBILIZAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por personal del Archivo Municipal de Doctor Mora, Gto

Elaboró



Abigail Jacquelin Mendoza Aranda
Encargada de Archivo Municipal

Autorizó



T.S.U. Edgar Javier Reséndiz Jacobo
Presidente Municipal de Doctor Mora.

Autorizó



Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos
Secretario del H. Ayuntamiento.